

Functiefamilie 3

Naam van de functie

Administratie/Boekhouding	H	3.1 Eerste Medewerker Financiële Administratie
---------------------------	---	---

Positie van de functie in de organisatie

Werkt onder leiding van het afdelingshoofd. Geeft functioneel leiding aan de afdeling Financiële Administratie bestaande uit circa 3 medewerkers.

Doel van de functie

Zorgdragen voor de coördinatie van en controle op een aantal subadministraties, verwerken en analyseren van financiële gegevens en opstellen van rapportages voor de eigen organisatie.

Typering van de activiteiten

A. Aansturen van de afdeling

1. Stuurt de afdelingsmedewerkers aan en ondersteunt hen inhoudelijk waar nodig.
2. Draagt zorg voor de uitvoering van de werkzaamheden op het gebied van banken, debiteuren, crediteuren en facturatie (maken van verkoopfacturen).
3. Fungeert als financieel aanspreekpunt van de afdeling.

B. Debiteuren & crediteuren

1. Verzorgt de coördinatie van en controle op de verwerking van alle debiteuren- en crediteurenboekingen en alle daarmee samenhangende werkzaamheden.
2. Bewaakt de tijdige verwerking van de debiteurenbetalingen en de juistheid van de bankrekeningnummers van de crediteuren.
3. Verzorgt de facturatie van de door te berekenen kosten en voor het opstellen en uitvoeren van handmatige betalingen.
4. Zorgt voor de totstandkoming van rapportages over openstaande saldi.

C. Geldstroom

1. Draagt zorg voor de verwerking van de bankbescheiden voor het doen van betalingen van de organisatie aan derden; dit alleen na akkoord van de Directie.
2. Bewaakt de hoogte van de saldi en hevelt met het oog op betalingen geld over van de ene naar de andere bank.

D. Beheeraangelegenheden

1. Draagt zorg voor het beheer en de juistheid van de stambestanden debiteuren en crediteuren; actualiseert en controleert deze bestanden regelmatig.
2. Houdt de afloop van balansposten bij.
3. Zorgt voor het analyseren en specificeren van grootboekrekeningen.

E. Rapportages en maandafsluiting

1. Zorgt voor het opstellen van periodieke rapportages en maakt op verzoek allerlei tussentijdse overzichten voor de directie en leidinggevenden.
2. Ondersteunt bij de maandafsluiting en verwerking van alle financiële gegevens.

Complexiteit

De functie is gericht op het zorgdragen voor het coördineren, controleren, verwerken, analyseren en opstellen van diverse financiële en overige gegevens ten behoeve van de organisatie. Heeft te maken met uiteenlopende aandachtsvelden, componenten en elementen waarvan de onderlinge samenhang moet worden gezien. Vervaardigt naast de reguliere rapportages op verzoek van managers en staffunctionarissen diverse ad hoc overzichten en rapportages. De Eerste Medewerker Financiële Administratie schakelt zeer regelmatig om tussen en binnen de verschillende functiebestanddelen en (deel)onderwerpen. Hoge accuratesse is bij nagenoeg alle aspecten van het werk vereist. Ondervindt regelmatig tijddwang in verband met tijdgebonden werkzaamheden en spoedeisende klussen tussendoor.

De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan AD/VWO, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast van 2,5 jaar.

Zelfstandigheid

De Eerste Medewerker Financiële Administratie deelt de eigen werktijd in rond vaste tijdstippen en inspelend op tussentijdse verzoeken; stelt zodanig de eigen prioriteiten dat de werkzaamheden op tijd af zijn. Is voor de aanpak en vormgeving van het werk gebonden aan voorschriften inzake de administratieve organisatie en werkingsprocedures. Bepaalt binnen deze kaders zelf de wijze waarop aan de aansturing, het overleg, de controles, de complexere gevallen en diverse uitzoekklussen vorm wordt gegeven. Bij het uitvoeren van de werkzaamheden zijn inzicht, initiatief en inventiviteit vereist. Voor het oplossen van de voorkomende problemen is enkele jaren relevante werkervaring vereist. Het toezicht geschiedt overwegend indirect in de vorm van overleg en aan de hand van rapportages. De te maken keuzen betreffen hoofdzakelijk kwaliteits- en voortgangsbepalingen ten aanzien van de eigen werkzaamheden en die van anderen.

Heeft intern contact met de directie, leidinggevenden en medewerkers van nagenoeg alle afdelingen. Deze contacten zijn van groot belang voor een betrouwbare vastlegging van financiële gegevens. Mede op basis van deze vastlegging worden er overzichten en rapportages gemaakt waarop (beleids)beslissingen worden genomen.

Geeft functioneel leiding aan de afdeling bestaande uit circa 3 medewerkers.

Afbreukrisico

Heeft met enige regelmaat contact met leveranciers, banken, de accountant en de fiscus in verband met betalingsherinneringen, informatie-uitwisseling, het geven van toelichtingen/ verklaring van verschillen.

Fouten en/of onzorgvuldigheden in het bespeuren van ongerechtigheden, de aansturing van medewerkers, de controle op en de verwerking van gegevens, de interpretatie van informatie kunnen leiden tot irritatie, tijdverlies, een onjuiste beeldvorming en verkeerde daarop gebaseerde (beleids)beslissingen. Dat alles kan leiden tot imago-verlies en financiële schade. Het tijdig ontdekken en herstellen van fouten berust voornamelijk op zelfcontrole, controle door de leidinggevende(n) en op oplettendheid van andere partijen.

Geheimhouding is vereist ten aanzien van vertrouwelijke informatie.

Fysieke aspecten

Werkt onder kantooromstandigheden regelmatig aan een beeldscherm.



Funciecontext van de referentiefunctie 3.1 **Eerste Medewerker Financiële Administratie**

De Eerste Medewerker Financiële Administratie (ook wel Administrateur, Boekhouder, Bedrijfsadministrateur genoemd) is werkzaam op een financieel-administratieve afdeling van een organisatie en stuurt de medewerkers op die afdeling functioneel aan. De functionaris draagt zorg voor het uitvoeren en coördineren van het gehele traject van verslaglegging van uiteenlopende onderwerpen, aandachtsvelden en projecten. De Eerste Medewerker Financiële Administratie dient de onderlinge samenhang van die uiteenlopende zaken te overzien en het overzicht te bewaren. De functionaris stelt de complexere financiële analyses en rapportages op en draagt in belangrijke mate bij aan het jaarwerk.

Toepassingsregels

Lichter	Als de bedrijfsfunctie duidelijk lichter is dan deze referentiefunctie, deel dan de eigen bedrijfsfunctie een functiegroep lager in. Bijvoorbeeld als de bedrijfsfunctie meer aansturing en begeleiding nodig heeft of slechts enkele werkzaamheden van de referentiefunctie uitvoert. Bijvoorbeeld als de bedrijfsfunctie minder betrokken is bij de coördinatie van werkzaamheden en niet actief is over de volle breedte van de verslaglegging maar zich beperkt tot enkele subadministraties, het bijdragen aan de jaarbegroting en het verzorgen van financiële analyses en rapportages.	G
Gelijk	Als de eigen bedrijfsfunctie min of meer gelijk is aan de referentiefunctie, deel dan de bedrijfsfunctie in dezelfde functiegroep in.	H
Zwaarder	Als de bedrijfsfunctie duidelijk zwaarder is dan deze referentiefunctie, deel dan de eigen bedrijfsfunctie een functiegroep hoger in. Bijvoorbeeld als de bedrijfsfunctie weinig aansturing behoeft, alle werkzaamheden uit de referentiefunctie beheerst en in principe uit kan voeren maar feitelijk een veel groter aandeel in de coördinatie van de verslaglegging toegewezen heeft gekregen. Bijvoorbeeld als de functionaris werkzaamheden coördineert van medewerkers op de subadministraties en bijdragen levert aan het inrichten van de administratieve organisatie of aan het financieel-administratieve beleid.	I

